

BUKU PEDOMAN KERJA PRAKTEK (KP)



DEPARTEMEN TEKNIK MESIN

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS HASANUDDIN

2018

PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT. Atas segala nikmat dan karuniaNya akhirnya terselesaikan penyusunan Panduan Kerja Praktek (KP).

Buku panduan ini ditujukan untuk mahasiswa S1 Teknik Mesin yang akan mengambil mata kuliah Praktek Kerja Lapangan diawal semester 6. Diharapkan panduan ini bisa membantu dan mempermudah dalam penyusunan laporan Kerja Praktek.

Di dalam panduan ini tidak hanya berisi panduan saja, terdapat juga form bimbingan yang akan digunakan mahasiswa dalam melaksanakan proses bimbingan, serta berisi juga form penilaian. Terdapat juga contoh-contoh yang diletakkan dalam halaman lampiran.

Semoga buku ini bisa bermanfaat, dan mohon maaf atas segala kekeliruan dalam penulisan. buku pedoman ini masih perlu untuk selalu direvisi dan diperbaiki olehnya itu kami sangat membutuhkan saran-saran perbaikan dalam meningkatkan kualitas buku pedoman ini. Saran dan perbaikan tersebut dapat diusulkan dalam rapat departemen.

Departemen Teknik Mesin

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	1
1.1 Pendahuluan.....	1
1.2 Kerja Praktek Pada Program Studi Teknik Mesin	2
1.3 Tujuan.....	2
1.4 Manfaat Kerja Praktek Bagi Institusi Tempat Kerja Praktek	2
1.5 Bidang Konsentrasi Kerja Praktek Dan Kompetensi	3
1.6 Peserta Kerja Praktek	3
1.7 Institusi –Institusi Tempat Kerja Praktek.....	3
1.8 Waktu Kerja Praktek	4
1.9 Tata Tertib Kerja Praktek.....	4
1.10 Uraian Tugas.....	4
1.11 Tugas Program Studi	5
1.12 Tugas Institusi Tempat Kerja Praktek.....	5
1.13 Pembimbing Kerja Praktek	5
1.14 Pembimbing Akademik	6
BAB II PEMBUATAN LAPORAN KERJA PRAKTEK	
2.1 Subtansi Materi Laporan	8
2.2 Struktur dan Prosedur Pembuatan Laporan Akhir	9
2.3 Laporan Akhir	10
BAB III PENILAIAN	
3.1 Penilaian Prestasi Kerja Praktek	11
3.1.1 Bobot Penilaian	11
3.1.2 Indikator Penilaian Prestasi Mahasiswa Kerja Praktek.....	12

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB I

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

1.1 Pendahuluan

Salah satu kebijakan dalam dunia pendidikan di Indonesia adalah menghasilkan lulusan yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan yang mampu memenuhi kebutuhan lapangan kerja yang terkait. Upaya yang dilakukan oleh program studi teknik mesin kearah tersebut adalah adanya kegiatan kerja praktek.

Untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas, mahasiswa Program Studi Teknik Mesin Universitas Hasanuddin semester akhir diwajibkan mengikuti kegiatan kerja praktek. Program kerja praktek (KP) merupakan program yang terpadu dalam kurikulum dan merupakan ajang pengenalan aplikasi praktis terkait teori-teori terkait pada bidang ilmu Teknik Mesin (TM). Program ini dapat membantu mahasiswa untuk mengetahui dan memahami mekanisme dan problematika yang ada di lapangan.

Mahasiswa akan melaksanakan kegiatan kerja praktek pada unit kerja di sebuah institusi yang sesuai dengan keahlian dan konsentrasi keilmuan mahasiswa tersebut mereka akan melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan unit kerja dengan penuh tanggung jawab dan disiplin yang tinggi sebagai layaknya seorang pegawai. Namun demikian seorang mahasiswa praktek tidak boleh menuntut hak-hak yang dimiliki karyawan pada umumnya.

Selama melaksanakan kegiatan kerja praktek , mahasiswa praktek akan diawasi dan dibimbing oleh Pembimbing Lapangan (PL) yang ditunjuk oleh institusi tempat kerja atas permintaan Departemen Teknik Mesin. Dalam pembuatan laporan kerja kerja praktek seorang mahasiswa kerja praktek akan dibimbing oleh pembimbing kerja praktek yang ditunjuk oleh ketua departemen.

Selama proses kerja praktek berjalan, mahasiswa praktek diharapkan mendapatkan pengalaman dan bimbingan. Di samping itu, mahasiswa praktek dapat menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah didapatkan di bangku kuliah.

Salah satu hal yang perlu diperhatikan dengan baik oleh peserta kerja praktek dalam hal ini mahasiswa teknik mesin Fakultas Teknik Unhas adalah menjaga sikap dan perilaku serta dapat menampilkan kinerja yang baik pada tempat kerja

prakteknya. Mahasiswa yang melaksanakan kerja praktek pada institusi yang telah mengundangnya tentunya membawa nama program studi yang harus dijaga dengan baik.

1.2 Kerja Praktek Pada Program Studi Teknik Mesin

Kerja praktek pada program studi teknik mesin (PSTM) adalah program kerja lapangan pada institusi yang berkaitan dengan bidang teknik mesin dan bidang lain yang relevan

Kegiatan kerja praktek berlangsung minimal selama 1 bulan yaitu. 5 hari/minggu selama. 8 jam/hari diluar waktu penyusunan laporan akhir.

1.3 Tujuan

➤ Tujuan Umum :

Mempersiapkan mahasiswa untuk dapat terlibat secara langsung dalam dunia kerja dan agar mendapatkan pengetahuan dan pengalaman serta wawasan yang lebih luas.

➤ Tujuan Khusus :

- Memberikan kesempatan untuk menambah pengalaman kerja di bidang masing masing
- Memberikan kesempatan untuk mengumpulkan informasi dan data serta permasalahan-permasalahan guna penulisan laporan.
- Sebagai tempat bagi mahasiswa untuk mendapatkan topik atau tema yang dapat dijadikan judul tugas akhirnya..
- Mempersiapkan mahasiswa memasuki dunia kerja.
- Mendapatkan masukan yang berguna untuk penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan.
- Membina dan meningkatkan kerja sama Program Studi Teknik Mesin (PSTM) dan institusi lain

1.4 Manfaat Kerja Praktek Bagi Institusi Tempat Kerja Praktek

- Institusi dapat memanfaatkan mahasiswa kerja praktek dalam membantu menyelesaikan tugas-tugas di unit kerja masing-masing
- Institusi mendapat alternatif calon karyawan yg telah dikenal mutu dan kredibilitasnya.
- Menciptakan kerjasama yang baik antara Program Studi Teknik Mesin FTUH dan Institusi tempat Kerja praktek mahasiswa.

1.5 Bidang Konsentrasi Kerja Praktek Dan Kompetensi

1. Konsentrasi Metalurgi dan Material.
2. Konsentrasi Konversi Energi.
3. Konsentrasi Konstruksi dan Manufaktur

Peserta Kerja praktek adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan minimal 100 sks dan dianggap telah memiliki dasar-dasar pengetahuan dibidang teknik mesin.

1.6 Peserta Kerja Praktek

Peserta kerja praktek adalah mahasiswa Program Studi Teknik Mesin yang telah menyelesaikan mata kuliah minimal 100 sks

1.7 Institusi –Institusi Tempat Kerja Praktek

1. Industri Manufaktur
2. Industri Semen
3. Industri Pembangkit
4. Industri Minyak dan Gas
5. Industri Pengolahan Logam
6. Industri Kendaraan
7. Industri Makanan
8. Industri konstruksi

9. Industri Tambang

10. Industri Penerbangan

11. Industri Obat-obatan

12. Industri – industri yang relevan dengan bidang Teknik Mesin

Kriteria : Institusi yang memiliki badan hukum dan izin operasional dari pemerintah RI.

Dua cara Penentuan tempat kerja praktek :

- Mencari tempat sendiri.
- Menempati tempat kerja praktek yg dipilih oleh Program Studi Teknik Mesin

1.8 Waktu Kerja Praktek

Kerja praktek berlangsung selama 4 minggu dengan 5 hari kerja penuh setiap minggu dan 8 jam kerja perhari.

Total keseluruhan 40 hari yg setara dengan 80 % kehadiran perkuliahan.

1.9 Tata Tertib Kerja Praktek

Tata tertib kerja praktek mengikuti **tata tertib ditempat kerja praktek dan dilingkungan perusahaan**, tata tertib tersebut utamanya mengenai:

1. Pakaian.
2. Perilaku
3. Kehadiran
4. Sangsi

1.10 Uraian tugas

Tugas Mahasiswa kerja praktek

Praktek kerja lapangan sifatnya merupakan tugas perbantuan dalam menyelesaikan tugas-tugas rutin di unit kerja.

Tugas mahasiswa kerja praktek adalah:

- Wajib melaksanakan praktek kerja di tempat yang telah ditentukan dibuktikan dengan mengisi absensi kehadiran dan mengisi jurnal harian yang

ditandatangani oleh pembimbing lapangan (bukti absensi kehadiran dilampirkan pada saat penyusunan laporan akhir).

- Konsultasi dengan pembimbing lapangan.
- Membuat laporan akhir pelaksanaan Kerja Praktek
- Mempresentasikan laporan akhir pada pembimbing.

1.11 Tugas Program Studi

1. Memberikan surat pengantar kerja praktek
2. Melakukan koordinasi dengan tempat kerja praktek
3. Memberikan bimbingan agar kerja praktek menjadi efektif dan efisien
4. Menetapkan pembimbing
5. Menerima penyerahan laporan dan nilai

1.12 Tugas Institusi Tempat Kerja Praktek

1. Menempatkan peserta kerja praktek pada unit kerja yg sesuai
2. Menetapkan satu org pembimbing lapangan
3. Memberikan bimbingan dan pengarahan
4. Memberikan kesempatan peserta untuk menjalankan tugas sebaik-baiknya
5. Mengesahkan laporan Kerja Praktek.

1.13 Pembimbing Kerja Praktek

1. Membantu peserta mengenal bagian-bagian unit kerja.
2. Membantu penempatan peserta pada unit kerja
3. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa praktek dalam pencarian data yg diperlukan untuk pembuatan laporan.
4. Mengoreksi laporan mingguan agar isinya sesuai dengan kondisi sebenarnya
5. Memberikan penilaian

1.14 Pembimbing akademik

1. Memberikan konsultasi dalam penyelesaian masalah dalam laporan akhir kerja praktek.
2. Memberikan bimbingan teknis (sistematik dan konsistensi bahasa) dalam penulisan laporan kerja praktek.
3. Memberikan penilaian dari hasil laporan dan presentasi laporan kerja praktek mahasiswa.

BAB II

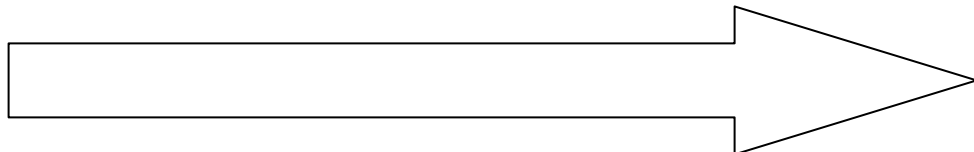
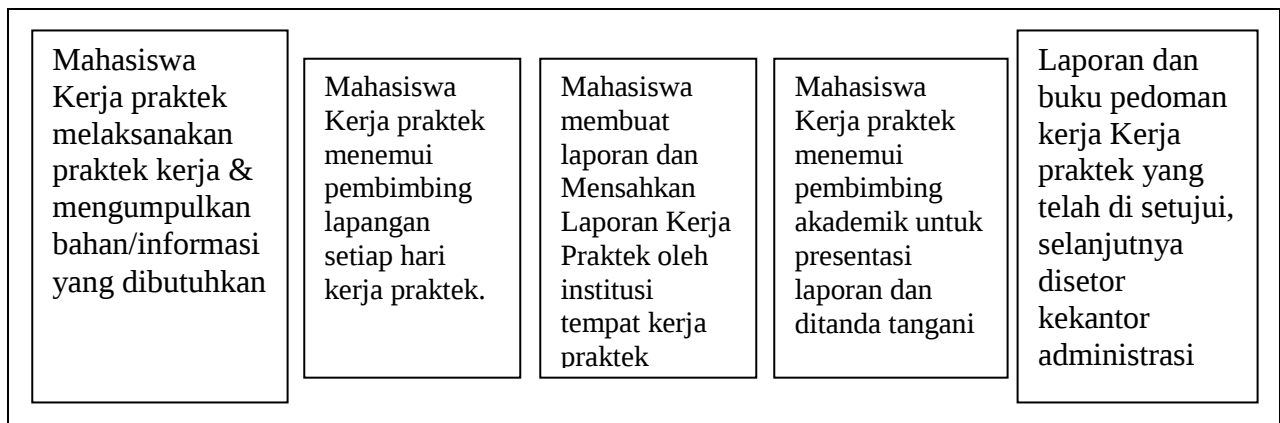
PEMBUATAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

Mahasiswa diwajibkan membuat laporan hasil kerja praktek di institusi tempat kerja praktek. Pembuatan laporan mingguan dilakukan secara mingguan yang dilaporkan kepada pembimbing lapangan serta laporan akhir sebagai laporan yang akan disetor di Departemen Teknik Mesin FTUH dan Institusi tempat kerja praktek. Laporan di ketik pada kertas A4 dengan spasi ganda, huruf Times New Roman 12 pt, margin kiri 4 cm, kanan 3 cm, margin atas 4 cm dan margin bawah 3 cm. Nomor hal ditempatkan disebelah kanan bawah.

Pembuatan laporan akhir dilakukan sebagai kewajiban yang harus dipenuhi oleh setiap peserta kerja praktek dan harus disetujui terlebih dahulu oleh Pembimbing Lapangan kemudian oleh Pembimbing Akademik, setelah itu baru dilaporkan ke administrasi program studi.

Bagan 1.

Prosedur Kerja praktek



2.1 Subtansi Materi Laporan

1. Kegiatan pada Minggu I : (Profil institusi)
 - Nama dan bidang utama institusi
 - Visi misi dan tujuan institusi
 - Struktur dan personil institusi
 - Komposisi dan jumlah karyawan
 - Profil produk
2. Kegiatan pada Minggu II-III : (Profil Unit Kerja)
 - Nama dan bidang utama unit kerja
 - Tugas dan fungsi utama dari unit kerja
 - Target per tahun dan tahun berjalan dari unit kerja
 - Jumlah personil dan pembagian kerja
 - Hubungan kerja dengan bagian unit lainnya
 - Penjelasan ttg kegiatan yg dilakukan mahasiswa praktek secara rinci
3. Kegiatan pada Minggu IV-V : (Profil Kendala Teknis dan Manajemen)
 - Identifikasi permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi unit kerja
 - Prioritas masalah teknis.
 - Penyebab masalah teknis.
 - Dampak masalah
4. Minggu Ke VI-VII
 - Alternatif-alternatif pemecahan masalah teknis.
 - Usulan Metode pemecahan masalah yang bersifat konseptual, operasional dan teknis.
 - Bilamana memungkinkan dapat dijadikan tema yang dapat diangkat sebagai judul tugas akhir mahasiswa
5. Minggu ke VIII
Persiapan dan Penyusunan Laporan Akhir

2.2 Struktur Dan Prosedur Pembuatan Laporan Akhir.

1. Struktur laporan akhir :

- Cover luar
- Cover dalam
- Pernyataan persetujuan
- Daftar riwayat hidup
- Kata pengantar
- Daftar isi
- Daftar tabel
- Daftar gambar
- Daftar lampiran
- Bab I
(Berisi profil institusi tempat kerja praktek)
- Bab II
(Berisi profil unit kerja)
- Bab III
(Berisi profil kendala teknis atau kendala manajemen yang dialami unit kerja dalam rangka peningkatan kualitas/produktivitas/efisiensi/efektivitas yang dilengkapi dengan teori-teori dasar pemecahan masalah)
- Bab IV
(Berisi alternative pemecahan masalah atau usulan perbaikan untuk peningkatan kualitas, produktivitas, efisiensi dan efektivitas)
- Bab V
(Berisi kesimpulan akhir dari laporan kerja praktek)
- Daftar Referensi.
- Lampiran-lampiran (absensi, foto dan dokumentasi kegiatan)

2.3 Laporan Akhir

- a. Mahasiswa membuat laporan lengkap kerja praktek
- b. Laporan lengkap tersebut diperiksa oleh Pembimbing Lapangan dan tanda tangan persetujuan.
- c. Mahasiswa membawa laporan yang sudah disetujui oleh Pembimbing Lapangan ke Pembimbing Akademik. Sama seperti poin (b), akhirnya pembimbing akademik memberi tanda tangan persetujuan.
- d. Disarankan, ketika menghadap Pembimbing Lapangan dan Pembimbing Akademik untuk persetujuan, mahasiswa sudah membawa lembar persetujuan rangkap empat sehingga setelah diperbaiki oleh Pembimbing Akademik, laporan dapat segera dijilid
- e. Laporan tersebut dibuat sebanyak 4 rangkap (untuk institusi/perusahaan, Pembimbing Akademik, Program Studi, dan mahasiswa) dan dijilid **soft cover laminating dengan warna merah**.
- f. Ke-4 laporan kerja praktek tersebut dibawa ke sekretariat untuk diberi stempel PTSM Jurusan Teknik Mesin FTUH bersama dengan lembar saran kerja praktek. Lembar saran diberi nama, No. Stb, tempat kerja praktek, nama pembimbing lapangan nama pembimbing akademik dan nama penyelia (supervisor)
- g. Satu laporan asli (asli) diberikan untuk sekretariat, buku pedoman ini sendiri menjadi milik mahasiswa
- h. Petugas administrasi program studi akan membubuhkan tanda penyerahan dalam buku ini dan memberikan satu lembar bukti penyerahan laporan untuk administrasi kelulusan dan daftar nilai.
- i. Setelah menyerahkan laporan ke sekretariat, mahasiswa segera menyerahkan satu laporan kepembimbing kerja praktek agar dapat segera dinilai oleh yang bersangkutan
- j. Pembimbing kerja praktek memberikan nilai kerja praktek.
Nilai dititipkan kepada mahasiswa (dengan amplop tertutup)
Nilai dari Pembimbing diharapkan masuk selambat-lambatnya satu minggu setelah jadwal mahasiswa menyerahkan laporan akhir

BAB III

PENILAIAN

3.1 Penilaian Prestasi Kerja Praktek

Setiap mahasiswa praktek akan dinilai oleh pembimbing akademik yang ditunjuk oleh Program Studi Teknik Mesin FTUH dan pembimbing lapangan yang berasal dari tempat kerja praktek.

Pembimbing akademik menitik beratkan penilaian pada materi dan struktur laporan kerja praktek. Penilaian materi terdiri dari **parameter dari parameter ketajaman melihat masalah, kualitas alternatif pemecahan masalah, kehadiran/keaktifan konsultasi, ketepatan penyerahan laporan, dan struktur dan substansi laporan.**

Pembimbing lapangan menilai **prestasi mahasiswa praktek yang berkaitan dengan dunia kerja seperti; disiplin, kerajinan, kemampuan profesional, hubungan dengan rekan kerja dan kualifikasi personal.**

Berdasarkan nilai dari kedua pembimbing, akan ditetapkan nilai akhir kerja praktek. Nilai akhir adalah rata-rata dari nilai kedua pembimbing.

3.1.1 Bobot Penilaian

Nilai yang diberikan pembimbing akademik dan pembimbing lapangan, mengikuti penilaian seperti yang tertera dalam tabel 1 di bawah ini.

Tabel 1. Pedoman Penilaian

Huruf	Konversi	BOBOT
A	4.0	> 85
A-	3.75	81-85
B+	3.5	76-80
B	3.0	71-75
B-	2.75	66-70
C+	2.5	61-65
C	2.0	51-60
D	1.0	45-50

E	0	<45
---	---	-----

Pembimbing akademik dan pembimbing lapangan hendaknya memberikan nilai dalam bentuk angka agar memudahkan dalam menggabungkan menjadi nilai akhir.

3.1.2 Indikator Penilaian Prestasi Mahasiswa Kerja Praktek

1. Disiplin

Penilaian terhadap kerja praktek berdasarkan kepatuhan mahasiswa praktek pada tata tertib dan terhadap ketepatan waktu datang di institusi tempat kerja praktek.

- 1) Tidak mematuhi tata tertib kerja yang telah ditetapkan oleh pengelola kerja praktek dan institusi tempat kerja praktek.
- 2) Kurang mematuhi tata tertib kerja yang telah ditetapkan oleh pengelola kerja praktek dan institusi tempat kerja praktek.
- 3) Cukup mematuhi tata tertib kerja yang telah ditetapkan oleh pengelola kerja praktek dan institusi tempat kerja praktek.
- 4) Mematuhi tata tertib kerja yang telah ditetapkan oleh pengelola kerja praktek dan institusi tempat kerja praktek.

2. Kerajinan

Penilaian terhadap mahasiswa praktek berdasarkan ketepatan waktu penyelesaian tugasnya.

- 1) Tidak pernah tepat waktu dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.
- 2) Jarang tepat waktu dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.
- 3) Sering tepat waktu dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.
- 4) Selalu tepat waktu dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.

3. Kemampuan Profesional

Menilai kemampuan mahasiswa praktek berdasarkan kemampuannya dalam tugas-tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di tempat kerja praktek.

- 1) Kurang memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan.
- 2) Cukup memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan.
- 3) Memiliki kemampuan yang baik dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan.
- 4) Memiliki kemampuan sangat baik dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan.

4. Hubungan dengan Atasan Dan Rekan Kerja

Menilai mahasiswa praktek berdasarkan kemampuannya dalam bekerja sama dengan rekan kerjanya serta sikap kerjanya serta sikap yang loyal terhadap kerja dan atasan.

- 1) Kurang menghargai tugas, rekan kerja dan atasan.
- 2) Cukup kooperatif dalam menjalankan tugas yang diberikan.
- 3) Kooperatif dan menghormati rekan kerja maupun atasan.
- 4) Sangat kooperatif dan menunjukkan loyalitas dan penghargaan terhadap tugas, rekan kerja dan atasan.

5. Kualifikasi Personal

Menilai mahasiswa praktek berdasarkan penampilan, keserasian dan kerapihannya dalam berpakaian serta hygiene perorangan.

- 1) Pakaian kotor, rambut gondrong dan tidak disisir rapi.
- 2) Sepatu kotor dan kebersihan perorangan kurang.

- 3) Rapi, bersih dan kebersihan perorangan baik.
- 4) Penampilan superior dan serasi

6. Kreativitas, Penyampaian Gagasan

Menilai kemampuan mahasiswa praktek berdasarkan kemampuannya dalam kreatifitas dan penyampaian ide di tempat kerja praktek.

- 1) Kreatifitas dan penyampaian gagasan dinilai kurang.
- 2) Kreatifitas dan penyampaian gagasan dinilai cukup.
- 3) Kreatifitas dan penyampaian gagasan dinilai baik.
- 4) kreatifitas dan penyampaian gagasan dinilai sangat baik dan gagasan tersebut orisinil

Lampiran-lampiran.

1. Catatan kegiatan harian kerja praktek.
2. Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan.
3. Lembar Penyerahan Laporan
4. Format cover luar, cover dalam, halaman pengesahan.
5. Halaman Pengesahan (pernyataan persetujuan pembimbing)
6. Lembar daftar riwayat hidup.
7. Lembar saran-saran Institusi Tempat kerja Praktek.

Lampiran 1

ABSENSI DAN CATATAN KEGIATAN HARIAN MAHASISWA KERJA PRAKTEK

Catatlah dalam lembar ini adalah kegiatan sehari-hari anda dengan tulisan tangan. Lembar ini juga berfungsi sebagai absensi harian mahasiswa kerja praktek sehingga dapat menjadi penilaian bagi pembimbing dan sarana control bagi tempat kerja praktek. Catatan harian ini difotocopy, diisi dan dijilid bersama laporan akhir dan dikumpulkan pada saat penyerahan laporan akhir kerja praktek.

Cara mengisi adalah isilah hari, tanggal, dan kegiatan perhari. Tiap kotak (per halaman) ini adalah kegiatan dalam 1 minggu (5 hari kerja). Setelah itu, mintalah tanda tangan kepada Pembimbing Lapangan atau Staf Pembimbing Lapangan yang ditunjuk setiap hari sebagai bukti melaksanakan kerja praktek. Mahasiswa Kerja praktek juga membubuhkan tanda tangan di kotak yang telah disediakan.

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan Pembimbing
1			
2			
3			
4			
5			

6			
7			
8			
9			
10			

11			
12			
13			
14			
15			

16			
17			
18			
19			
20			

21			
22			
23			
24			
25			

26			
27			
28			
29			
30			

(Catatan: Lembar ini dapat ditambahkan sendiri sesuai kebutuhan)

Lampiran 2

Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan.

Identitas Mahasiswa Kerja praktek

Nama : _____

STB : _____

Penilaian dapat diberikan setelah mahasiswa telah mengikuti kegiatan Kerja praktek, nilai yang diberikan berupa angka yang berada pada range 1 - 4.

No	Indikator Penilaian	Nilai	Keterangan
1	Kedisiplinan		
2	Kerajinan		
3	Kemampuan professional		
4	Hubungan dengan atasan dan rekan kerja		
5	Kualifikasi Personal		
6	Kreatifitas dan Penyampaian gagasan		

Pembimbing Lapangan

Nama:

Lampiran 3

LEMBAR PENYERAHAN LAPORAN KE SEKRETARIAT

LAPORAN AKHIR KERJA KERJA PRAKTEK	
Diserahkan tanggal	: _____
Petugas pemeriksa	: _____
Tanda tangan	: _____

Lampiran 4

FORMAT COVER

COVER LUAR



UNIVERSITAS HASANUDDIN

LAPORAN KERJA PRAKTEK PADA SEKSI

PERUSAHAAN.....

Oleh

,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

NIM.

PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN

DEPARTEMEN TEKNIK MESIN

FAKULTAS TEKNIK

TAHUN.....

COVER DALAM



UNIVERSITAS HASANUDDIN

LAPORAN KERJA PRAKTEK PADA SEKSI -----

PERUSAHAAN.....

BIDANG KONSENTRASI:.....

**Laporan ini diajukan sebagai salah satu
syarat Penilaian Hasil Kerja praktek**

Oleh

.....

NIM.....

PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN

DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK

TAHUN.....

Lampiran 5

Contoh Format: HALAMAN PENGESAHAN

PERNYATAAN PERSETUJUAN

Laporan kerja praktek ini disetujui oleh pembimbing akademik
dan pembimbing lapangan program kerja praktek mahasiswa
Program Studi Teknik Mesin
Universitas Hasanuddin

Makassar ,

Pembimbing Akademik

(TANDA TANGAN)

Hairul Arsyad ST. MT

NIP. 132 301 274

Pembimbing Lapangan

(TANDA TANGAN DAN CAP INSTITUSI)

Nama:

NIP*

Lampiran 6

Contoh Format: DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama :

Alamat :

Tempat Tanggal Lahir :

Pendidikan :

- | | |
|-------------------------------------|-------------------|
| 1. SDN | Tahun-..... |
| 2. SMPN | Tahun-..... |
| 3. SMUN | Tahun-..... |
| 4. Program Studi Teknik Mesin | Tahun |

Lampiran 7

Saran-Saran Institusi Tempat Kerja Praktek.

Yang Terhormat,

Bapak Pimpinan Institusi Tempat Kerja praktek Mahasiswa.

Di

Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan upaya perbaikan kualitas lulusan kami maka kami memohon kepada Bapak untuk memberikan informasi tentang keinginan stakeholder terhadap lulusan-lulusan kami. Informasi tersebut akan menjadi masukan yang sangat berarti bagi kami pihak jurusan/program studi untuk dapat dijadikan pijakan dalam mereview kebijakan-kebijakan akademik serta perbaikan kurikulum.

Program Studi Teknik Mesin Departemen Mesin UNHAS senantiasa melaksanakan kegiatan peninjauan kurikulum, kegiatan ini merupakan agenda rutin setiap lima tahun sekali. Tujuan dari kegiatan ini adalah agar diperoleh kurikulum yang sejalan dengan perkembangan industri dewasa ini. Salah satu kegiatannya adalah *tracer study* untuk mengetahui keinginan perusahaan terhadap seorang alumni teknik mesin. Oleh karena itu pada kesempatan ini dimohon kesediaannya untuk mengisi kotak saran terlampir.

Demikian permohonan kami atas Perhatian dan kerjasamanya diucapkan banyak terima kasih.

**SARAN-SARAN STAKE HOLDER UNTUK PERBAIKAN DAN
PENYEMPURNAAN KURIKULUM**

Data Perusahaan

Nama Perusahaan	:	
Bidang Usaha	:	
Alamat Perusahaan	:	
Telp/Fax Perusahaan	:	
Alamat E-mail	:	
Nama dan Jabatan Pengisi	:	

Saran/masukan untuk Pelaksanaan Kerja Praktek dan Perbaikan Buku Panduan Kerja Praktek serta masukan bagi kami untuk penguatan-penguatan yang dibutuhkan bagi alumni Teknik Mesin Unhas untuk dapat bekerja di Instansi/Perusahaan Bapak.

Terima Kasih Atas Partisipasinya